

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

14.01.2020

№ 51

Мурманск

**О проведении в 2020 году  
репетиционных экзаменов по русскому языку и математике для  
обучающихся, осваивающих образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования**

В целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 23.10.2019 № 475-ПП «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2019/2020 учебном году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в пунктах проведения экзаменов 26 февраля 2020 года репетиционный экзамен по русскому языку для обучающихся 11 (12) классов, 4 марта 2020 года - репетиционный экзамен по математике для обучающихся 9 классов, 13 марта 2020 года - репетиционный экзамен по математике базового уровня для обучающихся 11 (12) классов.

2. Утвердить прилагаемые:

- график получения экзаменационных материалов для проведения репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов;

- график получения экзаменационных материалов для проведения репетиционных экзаменов по русскому языку и математике базового уровня для обучающихся 11(12) классов;

- сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования;

- сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по русскому языку в форме единого государственного экзамена по образовательным программам среднего общего образования с применением бумажной технологии;

- сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике базового уровня в форме единого государственного экзамена по образовательным программам среднего общего образования с применением бумажной технологии.

3. Отделу общего образования (Ахметшина С.И.) организовать проведение репетиционных экзаменов.

4. ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Малахова О.В.):

4.1. Обеспечить подготовку и экспертизу экзаменационных материалов для проведения репетиционных экзаменов.

4.2. Обеспечить выдачу экзаменационных материалов в соответствии с утвержденными графиками.

4.3. Обеспечить обработку экзаменационных материалов в Региональном центре обработки информации после проведения репетиционных экзаменов.

4.4. Создать условия для работы предметных комиссий по русскому языку и математике.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования:

5.1. Обеспечить своевременное информирование обучающихся 9 и 11 (12) классов, их родителей (законных представителей) о проведении репетиционных экзаменов.

5.2. Обеспечить направление педагогических работников для работы в предметной комиссии для проверки экзаменационных работ:

с 27 февраля по 3 марта 2020 года – участников репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 11 (12) классов;

5 и 6 марта 2020 года – участников репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов;

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**



**Т.М. Ларина**

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и  
науки Мурманской области

от 14.01.2020 № 51

**График получения экзаменационных материалов для проведения  
репетиционного экзамена по математике для обучающихся 9 классов**

**Выдача экзаменационных материалов производится по адресу:  
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 410 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№	Муниципальное образование	Математика 04.03.2020	
		Дата	Время
1	г. Мурманск	03.03.2020	16:00-16:30
2	г. Оленегорск с подведомственной территорией	03.03.2020	14:30-14:45
3	г. Мончегорск с подведомственной территорией	03.03.2020	14:15-14:30
4	г. Кировск с подведомственной территорией	03.03.2020	12:15-12:30
5	г. Апатиты с подведомственной территорией	03.03.2020	12:30-12:45
6	Печенгский район	03.03.2020	12:45-13:00
7	Кольский район	03.03.2020	15:30-15:45
8	Терский район	03.03.2020	12:00-12:15
9	Ловозерский район	03.03.2020	14:00-14:15
10	ЗАТО г. Заозерск	03.03.2020	15:00-15:15
11	ЗАТО г. Североморск	03.03.2020	15:15-15:30
12	ЗАТО Александровск	03.03.2020	14:45-15:00
Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии ТОМ			
13	с. Краснощелье Ловозерского района, с. Териберка Кольского района, п.г.т. Туманный Кольского района, с. Варзуга Терского района, пгт. Умба Терского района, н.п. Раякоски Печенгского района, ЗАТО г. Островной	с 17.02.2020 по 03.03.2020	09:00-17:00
Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии печати и сканирования ЭМ			
14	Кандалакшский район (ППЭ 884, 885, 920, 921)	по защищенной сети не позднее 03.03.2020	
15	г. Полярные Зори с подведомственной территорией (ППЭ 878)	по защищенной сети не позднее 03.03.2020	
16	Ковдорский район (ППЭ 895)	по защищенной сети не позднее 03.03.2020	
17	ЗАТО п. Видяево (ППЭ 943)	по защищенной сети не позднее 03.03.2020	

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования и  
науки Мурманской областиот 14.01.2020 № 57**График получения экзаменационных материалов для проведения  
репетиционных экзаменов по русскому языку и математике базового  
уровня для обучающихся 11 (12) классов****Выдача экзаменационных материалов производится по адресу:  
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 410 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№	Муниципальное образование	Русский язык 26.02.2020	Математика (базовый уровень) 13.03.2020	Время получения
1	г. Мурманск	25.02.2020	12.03.2020	16:45-17:15
2	г. Оленегорск с подведомственной территорией	25.02.2020	12.03.2020	15:15-15:30
3	г. Мончегорск с подведомственной территорией	25.02.2020	12.03.2020	15:00-15:15
4	г. Полярные Зори с подведомственной территорией	25.02.2020	12.03.2020	12:45-13:00
5	г. Кировск с подведомственной территорией	25.02.2020	12.03.2020	14:00-14:15
6	г. Апатиты с подведомственной территорией	25.02.2020	12.03.2020	14:15-14:30
7	Кандалакшский район	25.02.2020	12.03.2020	12:15-12:30
8	Печенгский район	25.02.2020	12.03.2020	14:30-14:45
9	Кольский район	25.02.2020	12.03.2020	16:30-16:45
10	Ковдорский район	25.02.2020	12.03.2020	12:30-12:45
11	Терский район	25.02.2020	12.03.2020	12:00-12:15
12	Ловозерский район	25.02.2020	12.03.2020	14:45-15:00
13	ЗАТО г. Заозерск	25.02.2020	12.03.2020	15:45-16:00
14	ЗАТО п. Видяево	25.02.2020	12.03.2020	16:00-16:15
15	ЗАТО г. Североморск	25.02.2020	12.03.2020	16:15-16:30
16	ЗАТО Александровск	25.02.2020	12.03.2020	15:30-15:45
17	ТОМ: с. Краснощелье Ловозерского района; н.п. Раякоски Печенгского района; ЗАТО г. Островной с.п. Териберка Кольского района	с 10.02.2020 по 25.02.2020	с 27.02.2020 по 12.03.2020	09:00-17:00

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки Мурманской  
области  
от 14.01.2020 № 51

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования**

**(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим репетиционный экзамен по математике (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

– проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;  
– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

– раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по математике – линейка;
- специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена

Пример оформления доски:

<u>Математика</u>	
5 1	- Регион
Код образовательной организации:	
1 0 2 0 0 6	- Гимназия №8
1 0 2 0 1 1	- школа №28
1 0 2 0 1 4	- школа №43
1 0 2 0 1 5	- школа №49
1 0 3 0 0 2	- школа №5
	- Класс
9 0 1	- Код ППЭ
1 4	- Номер аудитории
0 2	- Код предмета
М А Т	- Название предмета
0 4 0 3 2 0	- Дата проведения

Начало экзамена: \_\_\_\_\_  
Окончание экзамена: \_\_\_\_\_  
Длительность экзамена: **3 часа 55 минут (235 мин)**

Черновики и дополнительные бланки №2  
выдаются по мере необходимости

*Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце 9 напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером. Садитесь с левой стороны /с правой стороны /по центру ряда (выбрать одно) друг за другом.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы пишете репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения

и передачи информации;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

*В 2020 году на экзамене **по математике** разрешается пользоваться линейкой. Все необходимые справочные материалы (таблица квадратов двузначных чисел, формула корней квадратного уравнения, формула разложения на множители квадратного трехчлена, формулы  $n$ -го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий, основные формулы из курса геометрии) находятся в индивидуальных комплектах.*

**Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО!!!**

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Также с результатами экзамена вы сможете ознакомиться на региональном портале государственных услуг ([gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru)).

Результаты репетиционного экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания и процента выполнения всей работы. Итоговая отметка на репетиционном экзамене не выставляется.

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- черная гелевая или капиллярная ручка;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по математике - линейка;

- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы подойдем к вам и сами примем у вас все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

---

!!! Сценарий использовать только на репетиционном экзамене

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор должен продемонстрировать участникам доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

*(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- Бланк ответов на задания с кратким ответом;
- Бланк ответов на задания с развернутым ответом;
- КИМ.

**Проверьте, чтобы номер варианта, напечатанный на бланках ответов на задания с кратким ответом и задания с развернутым ответом, а также в КИМ, был одинаковым.**

**Теперь проверьте, чтобы номер КИМ, напечатанный на бланках ответов на задания с кратким ответом и задания с развернутым ответом, а также в КИМ, был одинаковым.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

Если в вашем экзаменационном комплекте номер варианта или номер КИМ не совпадают в бланках ответов и КИМ, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены всего пакета.

*Сделайте паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении несоответствий номера варианта или номера КИМ, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника ГИА на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

Возьмите, пожалуйста, бланк и **помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно



написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Сначала заполняем код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_.

Часть бланка ответов на задания с кратким ответом «Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество. Пишите полностью, без сокращений, в именительном падеже.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов на задания с кратким ответом. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально).*

В поле для подписи участника ГИА необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, а также соответствие номера варианта, напечатанного в КИМ, и номера варианта, записанного в бланке. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись в поле.

*(В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка ответов на задания с кратким ответом свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов на задания с развернутым ответом. Бланк предназначен для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из бланка ответов на задания с кратким ответом.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, вы можете продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: **«Смотри на обороте»**.

Если вам не хватило одного бланка для записи развернутых ответов, вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце оборотной стороны бланка на задания с развернутым ответом вы должны сделать надпись **«Смотри доп. бланк»**.

***(Заранее делать пометки внизу бланка ответов на задания с развернутым ответом «Смотри доп. бланк» категорически запрещено.)***

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, вы можете использовать

несколько дополнительных бланков.

Помните, что дополнительный бланк дается по требованию и только в случае, если у вас использован с обеих сторон основной бланк ответов на задания с развернутым ответом.

*В течение экзамена организаторы **обязаны** проверить:*

*– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов на задания с кратким ответом;*

*– правильность заполнения всех кодов и названий предмета в банке на задания с кратким ответом и бланке на задания с развернутым ответом.*

*– наличие подписей участников в специальном поле бланка на задания с кратким ответом;*

*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов на задания с кратким ответом.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Обращаем ваше внимание, на бланке ответа на задания с кратким ответом и бланке ответов на задания с развернутым ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, черновики, документы и письменные принадлежности на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить репетиционный экзамен.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы

проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов на задания с кратким ответом.

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов на задания с кратким ответом, задания 2 части – на бланке ответов на задания с развернутым ответом.

Если вы закончили выполнение всей работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.**

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

*В течение экзамена пройти по рядам и проверить правильность данных, записанных участниками в бланке на задания с кратким ответом (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа), правильность заполнения всех кодов в бланках ответов на задания с кратким ответом и бланках ответов на задания с развернутым ответом (код образовательной организации, код пункта проведения, код предмета, название предмета), наличие подписей участников в специальном окошке бланка на задания с кратким ответом, какой ручкой вносят записи в бланки ответов участники экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-02).*

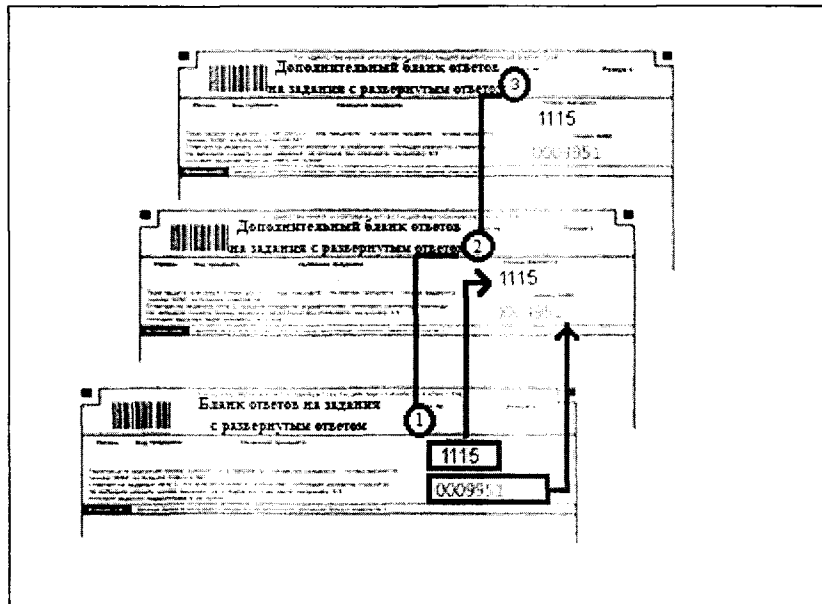
*По требованию участников выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*По требованию участников выдавать дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и:*

*- удостовериться, что основной бланк ответов на задания с развернутым ответом (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с обеих сторон.*

*- удостовериться, что на ранее выданных бланках внизу сделаны записи «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк».*

*Вписать на дополнительном бланке в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМ, а в поле «номер КИМ» – номер КИМ, а также поставить номер листа (основной бланк ответов на задания с развернутым ответом считается листом № 1; первый дополнительный бланк у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный бланк – лист № 3 и т.д.);*



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМ).

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена»;

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» в нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом удаленного участника ГИА и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит

члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

– служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле;

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ или составить в свободной форме.

**За 30 минут** до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». (Отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

**За 5 минут** до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 5 минут:

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом, доп. бланки), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;

- указание номера варианта и номера КИМ в дополнительном бланке ответов;

- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов на задания с кратким ответом;

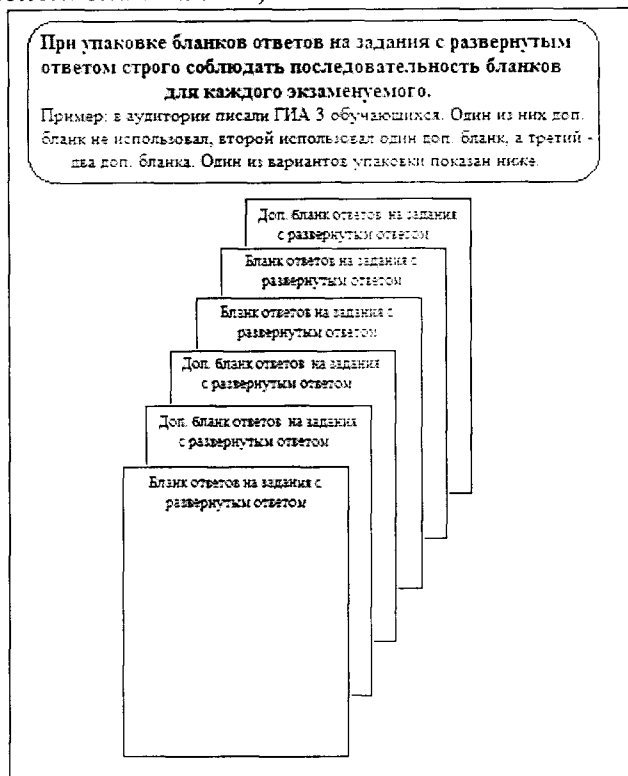
- заполнение всех полей в бланке ответов на задания с развернутым ответом, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов на задания с развернутым ответом, дополнительном бланке прочерк «Z» на полях бланка,

предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника).

Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

- стопка бланков ответов на задания с кратким ответом. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

- стопка бланков ответов на задания с развернутым ответом, включая дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). Строго соблюдать последовательность бланков: бланк ответов на задания с развернутым ответом, его дополнительный бланк и т.д.;



- стопка КИМ;

- стопка черновиков.

В присутствии оставшихся участников пересчитать бланки ответов на задания с кратким ответом, бланки ответов на задания с развернутым ответом (включая дополнительные), заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) для каждого типа бланков и наклеить их на возвратные конверты (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах). В сами конверты вложить соответствующие им бланки и запечатать конверты.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в возвратные конверты и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на конверт (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) и ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (в случае фиксации факта несовпадения персональных данных участника в списках распределения и документе, удостоверяющем личность).

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Упаковка</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1.	Бланки ответов на задания с кратким ответом	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
2.	Бланки ответов на задания с развернутым ответом (включая дополнительные бланки)	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
3.	Использованные КИМ	возвратный конверт с формой ППЭ-11 (!!файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
4.	Использованные черновики	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
9.	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	-	при наличии
10.	Служебные записки	-	при наличии

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### **Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по русскому языку по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена с применением бумажной технологии**

**(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене по русскому языку с применением бумажной технологии)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на репетиционном экзамене (далее – экзамен) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается в целях стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- проверить готовность системы видеонаблюдения;
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить оформление доски (см. рисунок)<sup>1</sup>;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (далее – черновики) со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа), на каждого участника экзамена.

Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена



*Пример оформления доски:*

<u>РУССКИЙ ЯЗЫК</u>	
50 - Регион	Номер экзамена: _____ Окончение экзамена: _____ Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)
Код образовательной организации:	
402030 - Филиал №3	Черновики и дополнительные бланки №2 выданы в количестве необходимости
202020 - школа №29	
202020 - школа №43	Бланки ответов №2 и дополнительные бланки ответов №2 односторонние.
202020 - школа №19	
202020 - школа №5	Обратные стороны бланков обработки и проверки не подлежат!
Класс:	
9020 - Код ППЭ	Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: сначала бланк №2 Лист 1 потом бланк №2 Лист 2
2100 - Номер аудитории	
90 - Код предмета	
Р90 - Название предмета	
260220 - Дата проведения	

- Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:*
- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
  - отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
  - в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 9 столбце напротив ФИО участника;
  - сообщить участнику номер его места в аудитории.

- Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:*
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
  - следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаёте репетиционный экзамен по русскому языку в форме ЕГЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения вы будете удалены с экзамена.

Ознакомьтесь с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Также с результатами репетиционного ЕГЭ вы сможете ознакомиться на региональном портале государственных услуг ([gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru)).

Результаты экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания, и процента выполнения всей работы.

**Итоговый балл на репетиционном экзамене не выставляется.**

Апелляции по результатам тренировочного экзамена не принимаются.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы и черновики **на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить репетиционный экзамен.

На репетиционном экзамене используется «бумажная» технология проведения экзамена, на реальных экзаменах будет использована технология передачи экзаменационных материалов по сети «Интернет», при которой индивидуальные комплекты при вас будут печататься непосредственно в аудитории.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

*Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру.*

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

*Организатор вскрывает спецпакет, используя ножницы.*

*Далее необходимо зафиксировать время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).*

Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

*(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. Индивидуальный комплект должен содержать:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.);
- односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.);
- КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом.

*Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.*

Убедитесь в правильной комплектации вашего индивидуального комплекта.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих кодов КИМ и бланка регистрации с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в левой нижней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода бланка регистрации находится в правой нижней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, типографские дефекты печати, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников экзамена в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета, для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.** Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)*

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*

В первых двух полях указываем код региона – **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ (коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву. Далее код пункта проведения ЕГЭ – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ (код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – 01, Название предмета – три поля. В них пишем - РУС (название предмета сокращается до первых 3-х букв без точки).

Дата проведения экзамена – блок из шести полей: три раза по два поля. В них пишем \_\_\_\_\_. (код предмета, сокращенное до первых 3-х букв название предмета и дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ».

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка регистрации свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Возьмите бланк ответов № 1. Бланк предназначен для записи ответов в краткой форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов № 1 коды региона, предмета и название предмета.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

*(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1)*

Теперь аналогично заполните регистрационную часть бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2). *(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 2)*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» в нижней части бланка ответов № 1 следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ, т.е. задание будет считаться невыполненным. Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Задания второй части вы должны оформить на бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*)

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов. В случае нехватки места для записи ответа в бланке ответов № 2 лист 1, и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам для получения дополнительного бланка № 2.

**Еще раз обращаем ваше внимание, что бланки ответов № 2 лист 1, лист 2 и дополнительные бланки № 2 являются односторонними! Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске).**

При использовании дополнительного бланка ответов № 2 внизу бланка ответов № 2 на листе 2 необходимо внизу бланка необходимо сделать запись «**Смотри доп. бланк**» (*заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, Вы можете использовать несколько дополнительных бланков № 2, делая внизу каждого предыдущего дополнительного бланка запись: «Смотри доп. бланк».

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если использованы оба листа (лист 1 и лист 2) бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие **информацию о вашей личности**.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Длительность экзамена составляет 3 часа 30 минут (210 минут).

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

Начало выполнения экзаменационной работы: (*объявить время начала и указать время на доске*).

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время на доске*).

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. **Желаем удачи!**

*В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:*

- соответствие данных паспортов участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*
- правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;*
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2);*
- наличие подписей участников экзамена в бланке регистрации и бланке ответов № 1;*
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).*

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к участнику и удостовериться, что:

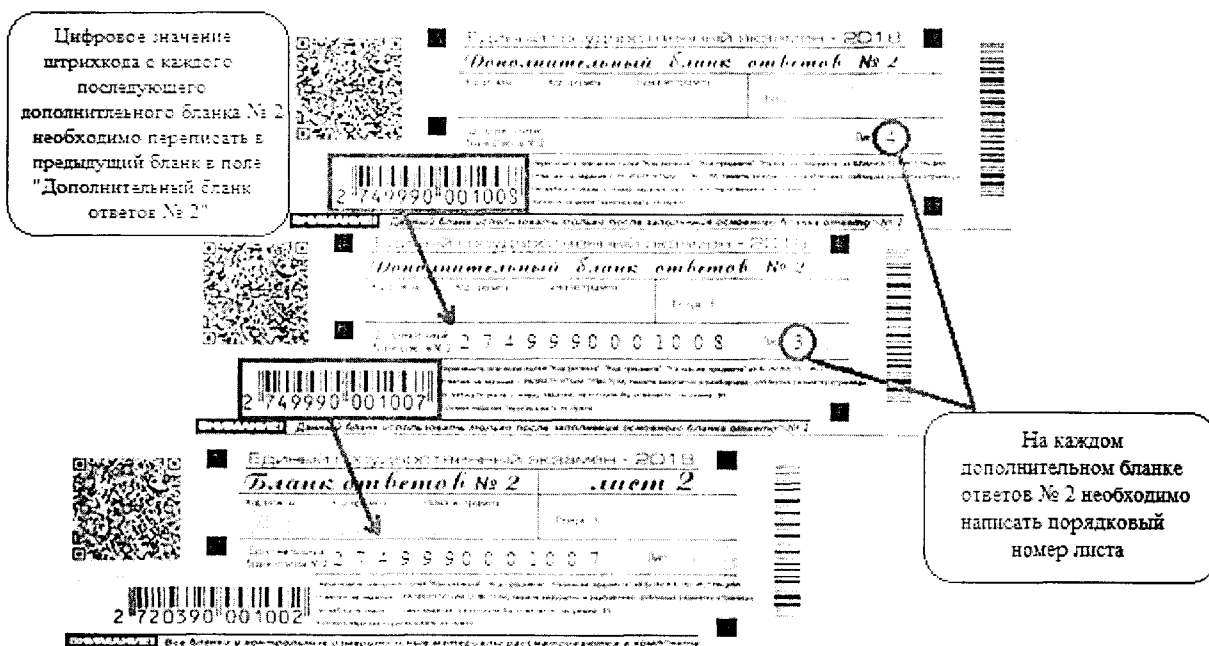
– оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;

– на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;

– на ранее выданных дополнительных бланках внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

– на дополнительном бланке № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

– на бланк № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. Аналогично необходимо вписать расшифровку штрих-кодов во всех дополнительных бланках № 2, в случае если участник просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк.



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (Форма ППЭ 12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-04).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМов).

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;

- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

*После этого участник может покинуть аудиторию.*

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

*При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».*

*При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:*

*– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;*

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

**- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);**

**- объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;**

*– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

*– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.*

*В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.*

*В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:*

*– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:*

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

**- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);**

*– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

*– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.*



Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ или составить в свободной форме.

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

*За 15 минут до окончания экзамена:*

- пересчитать лишние, испорченные и бракованные ПК в аудитории;
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):*

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), даже если участник не приступал к решению заданий второй части;
- наличие расшифровки штрих-кода в бланке № 2 (лист 2), в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и расшифровки штрих-кода(ов) в доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2, и ставя при этом:
  - в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте);
  - в листе 1 и листе 2 бланка ответов № 2, доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника экзамена). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен**

**зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

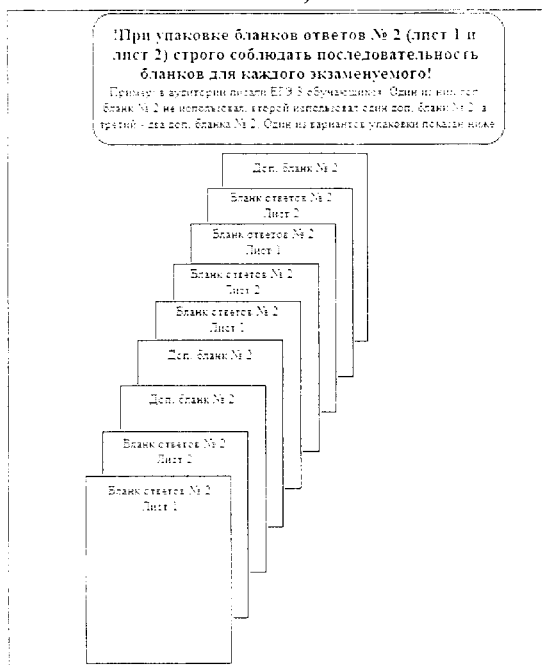
На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны);

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков ответов № 1 в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны);

3. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



4. Стопка использованных КИМ;

5. Стопка использованных черновики;

6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) для каждого типа бланков и наклеить их на возвратные конверты (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах). В сами конверты вложить соответствующие им бланки и запечатать конверты.

**Упаковка ЭМ в конверты и сейф-пакет и запечатывание конвертов и сейф-пакета должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в возвратные конверты и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на конверт (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения

брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма 05-02 ППЭ).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМы \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации участников экзамена	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
2	Бланки ответов № 1 участников экзамена	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
3	Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1

4	Использованные КИМы	бумажный конверт с формой ППЭ-11 (файлики, в которые были упакованы ИК сдаются отдельно)	1
5	Использованные черновики	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
6	Неиспользованные ИК	-	при наличии
7	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	-	при наличии
8	Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»	-	2
9	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»	-	1
10	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»	-	1
11	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
12	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
13	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
14	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	-	при наличии
15	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике базового уровня по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена с применением бумажной технологии**

**(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене по математике базового уровня с применением бумажной технологии)**

Сценарий поможет организаторам в аудитории на репетиционном экзамене (далее – экзамен) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается в целях стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- проверить готовность системы видеонаблюдения;
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить оформление доски (см. рисунок)<sup>1</sup>;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (далее – черновики) со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа), на каждого участника экзамена.

Во время экзамена на рабочем столе участника, помимо экзаменационных материалов (далее - ЭМ), могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена

*Пример оформления доски:*

<b>Математика (базовый уровень)</b>	
<p> <input type="text"/> <input type="text"/> Регион            Код образовательной организации:  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Гимназия №9  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - школа №28  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - школа №45  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - школа №49  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - школа №5  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Авто.  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Код ППЭ  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Типовая аудитория  <input type="text"/> <input type="text"/> - Код предмета  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Название предмета  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - Дата проведения         </p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Начало экзамена: _____</p> <p>Окончание экзамена: _____</p> <p>Длительность экзамена: Экзамен (120 мин)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p>Черновики выдаются по мере необходимости</p> </div>

*Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:*

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 9 столбце напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по математике базового уровня в форме ЕГЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Также с результатами репетиционного ЕГЭ вы сможете ознакомиться на региональном портале государственных услуг ([gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru)).

Результаты экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания, и процента выполнения всей работы.

**Итоговый балл на репетиционном экзамене не выставляется.**

Апелляции по результатам тренировочного экзамена не принимаются.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы и черновики **на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить репетиционный экзамен.

На репетиционном экзамене используется «бумажная» технология проведения экзамена, на реальных экзаменах будет использована технология передачи экзаменационных материалов по сети «Интернет», при которой индивидуальные комплекты при вас будут печататься непосредственно в аудитории.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

*Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру.*

***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

*Организатор вскрывает спецпакет, используя ножницы.*

*Далее необходимо зафиксировать время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).*

Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

*(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. Индивидуальный комплект должен содержать:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом.

*Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.*

Убедитесь в правильной комплектации вашего индивидуального комплекта.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих кодов КИМ и бланка регистрации с контрольным листом.**

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.

Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в левой нижней части контрольного листа с подписью «КИМ».

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода бланка регистрации находится в правой нижней части контрольного листа с подписью «БР».

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, типографские дефекты печати, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников экзамена в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета, для замены ИК*



*необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного пакета, находящегося в штабе ППЭ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.** Выполняем все действия одновременно в соответствии с нашими указаниями.

**Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)*

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*

В первых двух полях указываем код региона – **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_ *(коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву. Далее код пункта проведения ЕГЭ – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – **22**, Название предмета – три поля. В них пишем - МАТ *(название предмета сокращается до первых 3-х букв без точки).*

Дата проведения экзамена – блок из шести полей: три раза по два поля. В них пишем \_\_\_\_\_. *(код предмета, сокращенное до первых 3-х букв название предмета и дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)*

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.*

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном

листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ».

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка регистрации свою подпись).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

Возьмите бланк ответов № 1. Бланк предназначен для записи ответов в краткой форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов № 1 коды региона, предмета и название предмета.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

*(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1)*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Бланк ответов № 1 является черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланка, не проверяются и не оцениваются.**

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» в нижней части бланка ответов № 1 следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ, т.е. задание будет считаться невыполненным. Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие **информацию о вашей личности**.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Длительность экзамена составляет 3 часа (180 минут).

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

Инструктаж закончен. **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала и указать время на доске).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. **Желаем удачи!**

*В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:*

*– соответствие данных паспортов участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;*

*– правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;*

*– полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;*

*– наличие подписей участников экзамена в бланке регистрации и бланке ответов № 1;*

*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).*

*По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-04).*

*Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМов).*

*Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.*

*При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:*

*- все бланки;*

*- КИМ (все листы);*

*- черновики;*

*- ручка;*

*- паспорт.*

*После этого участник может покинуть аудиторию.*

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

*При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04/МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».*

*При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:*

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

- объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ или составить в свободной форме.

**За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета.

**За 15 минут до окончания экзамена:**

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1), проверяя:

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке ответов № 1.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны);

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков ответов № 1 в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны)

3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновики;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1. Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) для каждого типа бланков и наклеить их на возвратные конверты (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах). В сами конверты вложить соответствующие им бланки и запечатать конверты.

**Упаковка ЭМ в конверты и сейф-пакет и запечатывание конвертов и сейф-пакета должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в возвратные конверты и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на конверт (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма 05-02 ППЭ).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить все данные протокола ППЭ-05-02:**

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

– бланки регистрации \_\_\_\_\_;

– бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;

– КИМы \_\_\_\_\_;

– черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными или ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации участников экзамена	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
2	Бланки ответов № 1 участников экзамена	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
3	Использованные КИМы	бумажный конверт с формой ППЭ-11 (файлики, в которые были упакованы ИК сдаются отдельно)	1
4	Использованные черновики	бумажный конверт с формой ППЭ-11	1
5	Неиспользованные ИК	-	при наличии
6	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	-	при наличии

7	Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»	-	2
8	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»	-	1
9	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»	-	1
10	Форма ППЭ-12-04МЛШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
11	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
12	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии